

Direction des Ressources Humaines

A Nantes, le mardi 16 décembre 2021,

Bureau du Recrutement, des Voyages et Missions
1 allée Baco - BP 21509
44015 NANTES CEDEX 1
Tel : 02 51 77 29 23
recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

Campagne annuelle de recrutement des résidents Pour l'année scolaire 2022-2023

Note d'information à l'attention des candidates et candidats

Les candidates et candidats trouveront ci-dessous les instructions pour constituer un dossier de candidature pour un poste de résident dans un établissement conventionné ou en gestion directe de l'AEFE.

Rappel : Les candidatures sont instruites localement par l'établissement ou par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC).

Pour s'informer des conditions administratives du statut de résident, du calendrier et de la procédure spécifique, il est nécessaire de consulter les informations du site web de l'AEFE :

Le contrat de résident

Procédures et calendriers

Faq Résident

Postes de résidents à pourvoir (Accessible à partir du 17/12/2021)

La rubrique « recrutement » des **sites web des établissements ou des SCAC** détaille le cas échéant les attentes particulières locales (contexte linguistique et culturel, projet d'établissement, description des postes...).

Les candidates et candidats sont invités à consulter les dossiers pays et les conseils aux voyageurs du site **France Diplomatie** ainsi que les sites des ambassades pour se renseigner sur les conditions de vie dans les différents pays

Il est également vivement recommandé de consulter **le site des établissements** et de prendre contact par mail ou par téléphone avec l'établissement pour s'assurer des conditions spécifiques d'exercice.

CONDITIONS POUR POSTULER : (cf. note de service MENH2120782N du 06/09/2021)

- Être titulaire de la fonction publique à la date de candidature ;
- Pour les postes d'enseignement, être titulaire d'un corps enseignant ;
- Détenir une certification dans la discipline du poste ;
- Être au terme de son détachement. Les candidatures d'agentes ou agents qui ne sont pas au terme de leur détachement ne seront pas étudiées, hormis celles relevant des priorités de l'Agence.

Il est rappelé l'importance de consulter à la fois le site de l'AEFE et le site web de l'établissement proposant un poste afin de connaître **les modalités de candidature complémentaires et/ou spécifiques** au recrutement des résidents du pays.

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT :

- Pour tous les pays, le processus de candidature se déroule en **2 phases simultanées** : le candidat ou la candidate devra renseigner dans un premier temps un dossier de candidature puis, procéder à des vœux sur les postes proposés.

À partir du vendredi 17 décembre 2021 :

- 1- mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature et ouverture du site de saisie pour les 30 pays concernés par AGIRR, l'application de gestion informatisée du recrutement des résidents (**voir « Procédure informatique pour 30 pays »**).
- 2- publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE (<https://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-pourvoir>) ainsi que sur les sites des établissements et des SCAC.

Attention ! Cette liste sera réactualisée à compter du **5 janvier 2022** jusqu'aux dates de CCPL le mercredi et le jeudi de chaque semaine.

Pour information, les candidates ou candidats souhaitant postuler dans des pays concernés par l'application AGIRR ne pourront formuler leurs vœux qu'à partir du **7 janvier 2022**.

Procédure informatique pour 30 pays spécifiques :

Afrique du Sud, Algérie, Allemagne, Argentine, Belgique, Brésil, Cameroun, Canada, Chili, Chine, Congo, Egypte, Espagne, Ethiopie, Gabon, Gambie, Grèce, Italie, Japon, Liban, Madagascar, Maroc, Maurice, Portugal, République Démocratique du Congo, Royaume-Uni, Sénégal, Tunisie, Turquie, Vietnam.

Uniquement pour ces 30 pays, les candidates ou candidats à des postes de résidents devront saisir leurs candidatures en ligne sur l'application dédiée AGIRR.

La procédure se déroule en plusieurs temps :

1/ Inscription en ligne – choix des pays.

2/ Envoi des dossiers de candidature (aux SCAC / Etablissements choisis).

*3/ Saisie des vœux en ligne **à compter du 7 janvier 2022** (pour chaque pays choisi).*

N.B : Il est vivement conseillé aux candidats et candidates de formuler des **vœux génériques** (par exemple : « tout poste dans ma discipline ») pour que leur candidature puisse être également proposée sur les postes venant à se libérer après la formulation de leurs vœux.

Voir en annexe le tableau récapitulant les dates d'ouverture et de fermeture de l'application AGIRR de chaque pays.

Toutefois, votre attention est attirée sur la nécessité de consulter le **site web des établissements scolaires** où des postes sont proposés afin de connaître la procédure et le calendrier des opérations de recrutement, notamment en cas de modification de date. (*cf. calendrier des opérations de recrutement en annexe*)

Pour tous les autres pays (hors procédure informatique) :

- **Entre mi-janvier et fin février 2022** : date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) cf. étape 1 page 4 du présent document.

Votre attention est attirée sur la nécessité de consulter régulièrement le **site des établissements scolaires** où des postes sont proposés afin de connaître la procédure et le calendrier des opérations de recrutement, notamment en cas de modification de date.

En raison des délais d'acheminement du courrier, il est conseillé aux candidats de s'assurer auprès de l'établissement et/ou du SCAC de la bonne réception du dossier.

Commissions consultatives paritaires locales :

- **Du 28 février au 2 mars 2022** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL) dans chaque pays.

Le SCAC ou le/la chef·fe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel au candidat ou candidate retenu·e en CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement.

Le candidat ou la candidate classé·e N°1 dispose de 72 heures pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés.

En cas de refus du candidat ou de la candidate classé·e N°1, les candidates ou candidats suivant·e-s ont un délai de 48 heures pour rendre réponse à la proposition de poste.

En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat dans les délais fixés, le/la chef·fe d'établissement s'adresse au candidat ou candidate suivant·e.

Après accord du candidat ou candidate:

- la **proposition de recrutement** sera transmise à la DRH de l'AEFE qui validera la candidature et demandera au ministère d'origine, le détachement du candidat auprès de l'AEFE.

- l'établissement lui communiquera, par courriel, l'ensemble du **dossier de prise en charge administrative et financière** indispensable à toute prise en charge.

Le candidat ou candidate n'est définitivement recruté que lorsque son détachement est accordé par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ou toutes autres administrations d'origine, et que son contrat est signé par les deux parties.

Aucun départ en poste n'est possible si l'accord de détachement n'est pas parvenu à l'AEFE.

Étape 1 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Pour les pays hors procédure informatique :**

Pièces à fournir pour postuler :

À RENVoyer À L'ÉTABLISSEMENT

- Notice individuelle AEFE remplie et signée par le candidat.
 - Copie du dernier arrêté de promotion.
 - Copies des 2 derniers rapports d'inspection existants.
 - Copie de la dernière notation administrative (sauf personnel du 1er degré n'ayant jamais exercé à l'AEFE).
 - Copie d'une pièce d'identité (CNI...) et du livret de famille.
 - Candidat établi dans le pays (justificatifs).
 - Copie du contrat en cours (agent relevant de l'AEFE).
 - Justificatif de suivi de conjoint (si conjoint déjà établi dans le pays ou pouvant justifier d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire).
- + tout document demandé par l'établissement (*curriculum vitae, lettre de motivation manuscrite, fiche de synthèse lprof, copies de diplômes, attestations, etc.*).
- Copie de l'arrêté de détachement (pour les personnels en détachement).

- **Pour chaque pays concerné par l'application informatique AGIRR, la liste des pièces justificatives est spécifiée dans le dossier de candidature imprimable à l'issue de la saisie.**

Étape 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Après acceptation du poste, le candidat recevra par courriel le **dossier de prise en charge administrative et financière**, accompagné de la liste des pièces à fournir, indispensables à toute prise en charge administrative et financière.

Le dossier complet est à **renvoyer à l'établissement recruteur** qui le transmettra ensuite à la DRH de l'AEFE.

Annexe : calendrier des opérations de recrutement des 30 pays utilisant AGIRR

PAYS	Date limite d'inscription en ligne	Date limite de saisie des vœux en ligne	Date limite d'envoi des dossiers-papier (cachet de la poste faisant foi) ou d'envoi dématérialisé des dossiers	Date CCPL	Date de Proposition de poste (A partir de...)
Afrique du Sud	04/02/2022	04/02/2022	04/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Algérie	07/02/2022	07/02/2022	07/02/2022	28/02/2022	01/03/2022
Allemagne	20/02/2022	20/02/2022	21/02/2022	01/03/2022	02/03/2022
Argentine	25/01/2022	25/01/2022	25/01/2022 date d'envoi du mail faisant foi	28/02/2022	01/03/2022
Belgique	21/01/2022	21/01/2022	24/01/2022	28/02/2022	01/03/2022
Brésil	09/02/2022	09/02/2022	09/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Cameroun	07/02/2022	07/02/2022	08/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Canada	14/01/2022	19/01/2022	20/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
Chili	14/02/2022	13/02/2022	18/02/2022	03/03/2022	03/03/2022
Chine	07/02/2022 23h59 heure de Paris	07/02/2022 23h59 heure de Paris	07/02/2022 23h59 heure de Paris	28/02/2022	01/03/2022
Congo	07/02/2022 minuit heure de Paris	21/02/2022 minuit heure de Paris	21/02/2022 minuit heure de Paris	28/02/2022	28/02/2022
Egypte	30/01/2022	30/01/2022	01/02/2022 (minuit)	01/03/2022	02/03/2022
Espagne	31/01/2022	13/02/2022	31/01/2022	02/03/2022	04/03/2022
Ethiopie	01/02/2022	06/02/2022	09/02/2022	28/02/2022	01/03/2022
Gabon	31/01/2022	31/01/2022	01/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Grèce	13/02/2022	13/02/2022	13/02/2022	01/03/2022	02/03/2022
Italie	25/01/2022	25/01/2022	25/01/2022	28/02/2022	02/03/2022
Japon	11/01/2022	18/01/2022	19/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
Liban	30/01/2022	30/01/2022	30/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
Madagascar	04/02/2022	11/02/2022	11/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Maroc	24/01/2022	16/02/2022	26/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
Maurice	30/01/2022	30/01/2022	30/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
Portugal	21/01/2022 Minuit heure de Lisbonne	21/01/2022 Minuit heure de Lisbonne	21/01/2022 Minuit heure de Lisbonne	28/02/2022	01/03/2022
Rep. Dem. Congo	12/02/2022	12/02/2022	14/02/2022	28/02/2022	28/02/2022
Royaume-Uni	31/01/2022 Minuit heure de Londres	31/01/2022 Minuit heure de Londres	31/01/2022 Minuit heure de Londres	01/03/2022	01/03/2022
Sénégal	30/01/2022	30/01/2022	30/01/2022	28/02 et 01/03/2022	28/02 et 01/03/2022
Tunisie	14/01/2022	01/02/2022	03/02/2022	01/03/2022	01/03/2022
Turquie	04/02/2022 (minuit heure de France)	04/02/2022 (minuit heure de France)	04/02/2022 (minuit heure de France)	28/02/2022	01/03/2022
Vietnam	17/01/2022	17/01/2022	28/01/2022	28/02/2022	28/02/2022

POINTS PARTICULIERS

Titre de séjour

Chaque agent ou agente doit être en possession d'un passeport normal ou d'une Carte nationale d'identité (pour les pays de l'espace Schengen).

Si la réglementation en vigueur dans le pays exige l'attribution d'un passeport de service, un dossier de demande de passeport de service sera adressé par le bureau de la gestion administrative et financière de la DRH à l'agent avec des instructions très précises à **respecter impérativement**. La délivrance d'un passeport de service peut demander **plusieurs mois**. Une note verbale sera éventuellement remise pour permettre d'obtenir un visa d'entrée. Les démarches d'obtention du visa quelle que soit sa nature **sont du ressort exclusif de l'agent ou l'agente**.

Certificat médical

Avant la signature du contrat, l'Agence demande de lui adresser un certificat médical attestant de l'aptitude à exercer dans le pays d'accueil.

Assurance rapatriement

Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent en France pour une hospitalisation d'urgence. L'AEFE attire l'attention des nouveaux résidents non affiliés à une mutuelle du groupe IMA (MAE, MGEN, etc.), sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour.

L'agent ou agente devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui-même et ses ayants droit, ou s'il adhère à la mutuelle MGEN, une attestation sur l'honneur d'adhésion.

Protection sociale

Les résidents sont couverts par la sécurité sociale française. Ils doivent informer leur caisse de leur départ à l'étranger.

Il appartient aux cheffes et chefs d'établissement de s'assurer que les résidents à recrutement différé ont une couverture sociale pendant les trois mois de mise en disponibilité.

Résident à recrutement différé

Les résidents sont régis par le code de l'éducation, par l'article D911-43 qui précise que « *sont considérés comme personnels résidents, les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois au moins à la date d'effet du contrat* ».

Les personnels recrutés hors du pays (résidents à recrutement différé) doivent solliciter leur mise en **disponibilité** pour trois mois à compter de la date de rentrée. **Ils signent un contrat directement avec l'établissement pendant cette période**. Ce contrat local précise leur traitement, les conditions de leur accueil sur place, la couverture sociale... pendant la durée nécessaire avant la résidentialisation.

Les ex-personnels de droit local lauréats de concours

Ces personnels venus faire leur année de stage en France peuvent candidater à un poste de résident dès qu'ils auront rempli les conditions d'obtention d'un détachement. Ils bénéficient d'une priorité de recrutement de l'Agence pour l'établissement dans lequel ils exerçaient précédemment.

Établissement du contrat de résident

Lorsque le dossier complet est réceptionné à la DRH (bureau de la gestion administrative et financière) et que le détachement est accordé par le Ministère de l'Education Nationale ou toute autre administration d'origine, le contrat est établi par la DRH puis signé par le Directeur de l'Agence. Il est envoyé à l'agent pour signature et renvoi à la DRH, par la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais.

Aucun départ en poste n'est possible si l'arrêté de mise en disponibilité et l'accord de détachement ne sont pas parvenus à l'AEFE.

Pour tout renseignement complémentaire prendre en premier lieu l'attache du chef d'établissement puis de la **Direction des Ressources Humaines de l'AEFE** :

1 allée Baco BP 21509

44015 NANTES CEDEX 1

recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

Tel : 02 51 77 29 23